



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT  
NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT

- Menimbang : bahwa menindaklanjuti ketentuan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5277);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 47);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.

2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Provinsi Jawa Barat.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah Provinsi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah Provinsi.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Provinsi yang melaksanakan pengelolaan APBD.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Provinsi selaku Pengguna Anggaran/Barang.

16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
19. Belanja Hibah adalah pemberian berupa uang, barang atau jasa kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau badan dan lembaga, partai politik serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif.
21. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah Provinsi dengan Penerima Belanja Hibah.
22. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
23. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
24. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan serta mengolah data keuangan daerah.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.

## BAB II

### BELANJA HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah Provinsi memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasonalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Penganggaran Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi dapat dilakukan dengan ketentuan bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada Perangkat Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 4

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. Badan dan Lembaga;
- f. Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
- g. partai politik.

## Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN dan/atau sumber pendanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah Provinsi dari Pemerintah Pusat, dengan ketentuan tidak dapat diberikan dalam bentuk barang ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan kepada badan dan lembaga dengan persyaratan:
  - a. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial, dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri, Gubernur atau Bupati/Wali Kota;
  - c. bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan kewenangannya
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada:
  - a. organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum; atau

- b. yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, dan telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Belanja Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dapat berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Provinsi, dengan besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada masing-masing Partai Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memenuhi kriteria paling kurang:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat, serta tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
    - 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN;
    - 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3. partai politik; dan/atau
    - 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
  - c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah Provinsi dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - d. memenuhi persyaratan administrasi pengusulan Hibah.
- (2) Badan dan lembaga di Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Bagian Kedua

#### Perencanaan dan Penganggaran

#### Pasal 7

- (1) Tahapan pengusulan hibah mengikuti jadwal pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses pengusulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui SIPD sebelum ditetapkan RKPD.



## Pasal 8

Persyaratan administrasi pengusulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:

- a. pengusulan hibah disampaikan secara tertulis kepada Gubernur dengan surat pengantar menggunakan kop surat resmi lembaga/instansi/organisasi Pemohon Hibah, yang ditandatangani dan dibubuhi cap oleh:
  1. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat;
  2. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lain;
  3. Direksi atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan
  4. Ketua atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
  5. Partai Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang bantuan keuangan kepada partai politik.
- b. Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilampirkan proposal yang memuat paling kurang:
  1. latar belakang, memuat uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah;
  2. maksud dan tujuan, memuat uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh hibah;
  3. bentuk kegiatan serta rencana penggunaan anggaran yang dirinci ke dalam rencana anggaran biaya (RAB), memuat uraian tentang rincian kegiatan serta rencana anggaran biaya pelaksanaan kegiatan bagi hibah berupa uang;
  4. bentuk jenis barang serta rencana anggaran biaya (RAB), memuat uraian tentang rincian bentuk/jenis barang serta rencana anggaran biaya (RAB) bagi hibah berupa barang;
  5. Nama dan alamat lembaga pemohon hibah, memuat nama beserta susunan organisasi dilengkapi dengan alamat domisili sekretariat/kantor beserta nomor kontak/alamat surel untuk dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  6. Rencana kerja dan jadwal pelaksanaan bantuan hibah; dan
  7. informasi lainnya yang ditetapkan didalam petunjuk teknis pelaksanaan verifikasi usulan hibah.
- c. Dalam hal permohonan diajukan oleh badan dan lembaga selain dilengkapi proposal sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemohon Hibah wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:

1. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
  2. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
  3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah Provinsi; dan
  4. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.
- d. Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi proposal sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemohon Hibah wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
1. Akta Notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
  3. izin operasional/tanda daftar dari instansi yang berwenang;
  4. pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  5. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat; dan
  6. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 9

- (1) Pengusulan hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, disampaikan kepada Gubernur melalui SKPD Provinsi sesuai urusan pemerintahan Daerah Provinsi, dengan bidang dan SKPD Provinsi meliputi:
- a. Bidang Pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - b. Bidang Kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - c. Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang pada Sub Urusan Sumber Daya Air dan drainase, dilaksanakan Dinas Sumber Daya Air;
  - d. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada Sub Urusan Air Minum, Persampahan, Air Limbah, Permukiman, Bangunan dan Gedung serta Penataan Bangunan dan Lingkungan, dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman;
  - e. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada Sub Urusan Jalan, Jasa Kontruksi, dan Penataan Ruang, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang;
  - f. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman;

- g. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Bencana dan Kebakaran, dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. Bidang Sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
- j. Bidang Tenaga Kerja, dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- k. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- l. Bidang Pangan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan;
- m. Bidang Pertanahan, dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman;
- n. Bidang Lingkungan Hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
- o. Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- q. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sub Urusan Pengendalian Penduduk, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sub Urusan Keluarga Berencana (KB), dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- s. Bidang Perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
- t. Bidang Komunikasi dan Informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
- u. Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil;
- v. Bidang Penanaman Modal, dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- w. Bidang Kepemudaan dan Olahraga, dilaksanakan Dinas Pemuda dan Olahraga;
- x. Bidang Statistik, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
- y. Bidang Persandian, dilaksanakan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- z. Bidang Kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- aa. Bidang Perpustakaan, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- bb. Bidang Kearsipan, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- cc. Bidang Kelautan dan Perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan;
- dd. Bidang Pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- ee. Bidang Pertanian Sub Urusan Sarana Pertanian, Prasarana Pertanian, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian, Perizinan Usaha Pertanian terkait tanaman pangan dan hortikultura, dilaksanakan oleh Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- ff. Bidang Pertanian Sub Urusan Sarana Pertanian, Prasarana Pertanian, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian, Perizinan Usaha Pertanian terkait perkebunan, dilaksanakan oleh Dinas Perkebunan;
- gg. Bidang Pertanian Sub Urusan Sarana Pertanian, Prasarana Pertanian, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian, Perizinan Usaha Pertanian terkait peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan;
- hh. Bidang Kehutanan, dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan;
- ii. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, dilaksanakan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- jj. Bidang Perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- kk. Bidang Transmigrasi, dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- ll. fungsi penunjang Bidang Perencanaan, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- mm. fungsi penunjang Bidang Keuangan, dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Badan Pendapatan Daerah;
- nn. fungsi penunjang Bidang Kepegawaian, dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah;
- oo. fungsi penunjang Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- pp. fungsi penunjang Bidang Penelitian dan Pengembangan, dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- qq. fungsi penunjang Bidang Pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dilaksanakan oleh Inspektorat.

- (2) Dalam hal terdapat Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi, pengusulan Hibah disampaikan kepada Gubernur melalui Biro pada Sekretariat Daerah dan/atau SKPD Provinsi yang membidangi pemerintahan umum.
- (3) Biro pada Sekretariat Daerah dan/atau SKPD Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melakukan pencatatan dan/atau pengadministrasian pengusulan serta dilanjutkan dengan proses verifikasi dan/atau evaluasi usulan hibah.

#### Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan proses verifikasi dan/atau evaluasi usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), Sekretaris Daerah/Kepala SKPD Provinsi membentuk tim verifikasi dan evaluasi usulan hibah.
- (2) Tim verifikasi dan evaluasi usulan hibah dapat menyertakan dan/atau melibatkan personil dari SKPD teknis lainnya disesuaikan dengan kebutuhan verifikasi.
- (3) Struktur pelaksana tim verifikasi dan evaluasi terdiri dari ketua dan anggota dengan jumlah personil disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim verifikasi dan evaluasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Keputusan Gubernur yang penandatanganannya dimandatkan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Tahapan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi usulan hibah mengikuti jadual penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah sebelum RKPD ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).

#### Pasal 11

- (1) Tim verifikasi dan evaluasi usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan dan/atau meneliti kesesuaian persyaratan pengusulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 8;
  - b. melakukan verifikasi atas keterkaitan usulan/proposal hibah terhadap sasaran pembangunan daerah, indikator kinerja program, indikator kinerja *output* kegiatan dan sub kegiatan;
  - c. memberikan kajian kelayakan dan kesesuaian atas rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya (RAB) dengan standar satuan harga yang berlaku, dan apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;

- d. meneliti persyaratan lainnya serta memberikan pertimbangan teknis lainnya disesuaikan dengan kebutuhan usulan hibah dan/atau mengikuti ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. membuat laporan hasil verifikasi dan evaluasi usulan bantuan hibah kepada Kepala SKPD dalam bentuk rekomendasi dengan mencantumkan penerima hibah, alamat penerima hibah, rencana capaian hasil kegiatan hibah, jumlah dan besaran hibah serta alasan dan/atau keterangan dan/atau penjelasan secara terinci.
- (2) Apabila hasil verifikasi dan evaluasi tidak sesuai dengan persyaratan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, tim verifikasi dan evaluasi membuat rekomendasi penyempurnaan/pengembalian usulan kepada Pemohon Usulan Hibah untuk dilengkapi dengan batasan waktu perbaikan persyaratan usulan.
  - (3) Batasan waktu perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat selama 7 (tujuh) hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh Pemohon Usulan Hibah.
  - (4) Pemohon Usulan Hibah dapat menyampaikan penyempurnaan dan/atau perbaikan persyaratan dan kelengkapan yang direkomendasikan oleh tim verifikasi dan evaluasi.
  - (5) Tim verifikasi dan evaluasi dapat melanjutkan verifikasi usulan hibah dengan mempergunakan persyaratan dan kelengkapan yang telah diperbaiki oleh Pemohon Usulan Hibah.
  - (6) Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemohon Usulan Hibah belum memperbaiki persyaratan dan kelengkapan usulan hibah, maka tim verifikasi dan evaluasi memberikan rekomendasi penolakan terhadap usulan hibah.
  - (7) Rekomendasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersifat final dan mengikat.

## Pasal 12

- (1) Mekanisme dan tahapan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi usulan hibah mengikuti jadwal penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1).
- (2) Kriteria teknis lainnya untuk pelaksanaan verifikasi dan evaluasi hibah dapat ditambahkan oleh SKPD Provinsi dengan ketentuan tidak bertentangan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Verifikasi dan evaluasi usulan hibah dilakukan secara *online* dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

### Pasal 13

- (1) Usulan hibah yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e disampaikan oleh ketua tim verifikasi dan evaluasi kepada Kepala SKPD untuk dibahas dan ditetapkan menjadi usulan kegiatan hibah pada SKPD yang telah disesuaikan dengan sub kegiatan, kegiatan dan program.
- (2) Rekomendasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur Cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk diakomodasikan pada dokumen RKPD.
- (3) Berdasarkan rekomendasi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dapat mempertimbangkan setiap usulan hibah dengan terlebih dahulu melakukan penilaian dan/atau mengkaji kelayakan usulan hibah dengan sasaran dan prioritas pembangunan Daerah Provinsi.
- (4) Usulan hibah dikompilasi oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bagian dari pagu indikatif SKPD terkait.

### Pasal 14

- (1) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian objek belanja dan rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat:
  - a. program;
  - b. kegiatan dan sub kegiatan;
  - c. capaian kinerja kegiatan dan sub kegiatan;
  - d. nama penerima hibah;
  - e. alamat penerima hibah; dan
  - f. besaran belanja per objek penerima hibah.
- (4) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pelaporan

### Pasal 15

Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa, berdasarkan pada DPA-SKPD.

### Pasal 16

- (1) Setiap pemberian hibah dimuat dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) menandatangani dokumen NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat melimpahkan penandatanganan NPHD kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara pencairan, penyaluran, waktu penggunaan hibah; dan
  - f. sanksi.
- (6) Format NPHD tercantum dalam Lampiran Huruf A, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 17

- (1) Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah didasarkan pada NPHD.
- (3) Pencairan Belanja Hibah berupa uang, dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Belanja Hibah.

### Pasal 18

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Gubernur melalui SKPD Provinsi terkait, yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi:
  - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian penggunaan Belanja Hibah;



2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Pimpinan Instansi atau Kepala Daerah pada Pemerintah Daerah lain sebagai Penerima Belanja Hibah;
  3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Instansi dan/atau Rekening Kas Umum Pemerintah Daerah lain;
  4. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban bermaterai yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya, dicap dan ditandatangani oleh Penerima Hibah; dan
  5. NPHD.
- b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan belanja hibah dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah;
  2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Direksi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah Penerima Belanja Hibah;
  3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan Penerima Belanja Hibah;
  4. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban bermaterai yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya, dicap dan ditandatangani oleh Penerima Hibah; dan
  5. NPHD.
- c. Belanja Hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
  2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Ketua/Pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia Penerima Belanja Hibah;
  3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
  4. surat keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat;

5. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban bermaterai yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya, dicap dan ditandatangani oleh Penerima Hibah; dan
  6. NPHD
- d. Belanja Hibah untuk Partai Politik, terdiri atas:
1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain;
  2. Surat Keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPP Partai Politik tingkat Provinsi dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga masing-masing Partai Politik;
  3. fotokopi surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak;
  4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Ketua/Pimpina Partai Politik Penerima Belanja Hibah;
  5. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Provinsi yang dilegalisir oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi;
  6. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan persyaratan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
  7. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
  8. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan; dan
  9. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar, ditandatangani Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD Provinsi terkait melakukan verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan.

- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa PA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- (4) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-LS yang diajukan oleh BP/BPP beserta kelengkapannya sebagai berikut:
  - a. SPP-LS;
  - b. Surat Permohonan Pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - c. Hasil Verifikasi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen persyaratan administrasi pencairan; dan
  - d. bukti pembayaran transfer yang paling kurang memuat informasi tentang peruntukan, nama penerima, nomor rekening, nama pemegang rekening, nama bank, dan nilai uang.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/Kuasa PA dan menyampaikan SPM-LS kepada Kuasa BUD;
- (6) Berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) setelah memenuhi kelengkapan sebagai berikut:
  - a. SPM-LS;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - c. Lembar Verifikasi PPK SKPD;
  - d. Form Bukti Pembayaran Transfer; dan
  - e. Fotokopi Rekening Bank Penerima.

#### Pasal 19

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).

#### Pasal 20

- (1) Pengadaan barang atau jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah barang dinilai berdasarkan harga pembelian/nilai kontrak.

### Pasal 21

- (1) Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD berikut perubahannya.
- (2) Penerima Belanja Hibah dilarang mengambil sebagian atau seluruh Hibah yang diterima kepada pihak lain, dengan dalih apapun.
- (3) Dalam hal terdapat sisa dana hibah, maka Penerima Belanja Hibah wajib mengembalikan ke Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Barat paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan dan menyampaikan bukti pengembalian sisa hibah ke SKPD terkait.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan pengembalian melewati tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhadap hibah yang pencairannya diatur berbeda oleh Kepala SKPD sesuai kebutuhan dari penerima hibah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 22

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. penggunaan Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa, meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian hibah, meliputi:

- a. Usulan dari calon penerima hibah kepada Gubernur;
- b. NPHD;
- c. Pakta Integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- d. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

### Pasal 24

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, dibuat dengan sistematika, meliputi:
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur;
  - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. ruang lingkup kegiatan;
    4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
    5. daftar personalia pelaksana; dan
    6. penutup;
  - c. laporan keuangan, meliputi:
    1. realisasi penerimaan Hibah; dan
    2. realisasi penggunaan;
  - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Penerima Hibah dan dibubuhi cap.

### Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Gubernur melalui SKPD Provinsi terkait, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD Provinsi terkait menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengendalian Pembangunan dan fungsi Pengawasan.
- (3) Dalam hal Penerima Belanja Hibah belum menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), SKPD terkait menyampaikan surat peringatan kepada Penerima Belanja Hibah.

- (4) Format laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran Huruf C sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 26

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada program dan kegiatan SKPD terkait.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Belanja Hibah pada jenis belanja barang/jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) SKPD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi pada tahun anggaran berkenaan.

### BAB III

#### BANTUAN SOSIAL

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah Provinsi dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan.
- (3) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang dan/atau barang.
- (4) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kejadian atau peristiwa yang mempunyai dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (6) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kondisi suatu bantuan sosial yang dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.

### Pasal 28

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

### Pasal 29

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi namun tidak terbatas pada beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi namun tidak terbatas pada bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, dan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

### Pasal 30

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

### Pasal 31

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) memenuhi kriteria paling kurang:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling kurang meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas;
  - b. berdomisili dalam wilayah Provinsi Jawa Barat; dan
  - c. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
  - b. perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
  - c. pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
  - d. jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
  - e. penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan



- f. penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

## Bagian Kedua

### Perencanaan dan Penganggaran

#### Pasal 32

- (1) Tahapan pengusulan bantuan sosial mengikuti jadwal pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses pengusulan bantuan sosial disampaikan melalui SIPD.

#### Pasal 33

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan dapat disusun berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (2) Permohonan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh Pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Rukun Tetangga/Rukun Warga setempat.

#### Pasal 34

- (1) Permohonan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a dan huruf b, paling kurang memuat:
  - a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial; dan
  - b. nama dan alamat lembaga Pemohon Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Dalam hal permohonan Belanja Bantuan Sosial diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon bantuan sosial wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - c. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari Instansi yang berwenang;
  - d. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa; dan

- e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) huruf a, huruf c, dan huruf d, untuk Belanja Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

#### Pasal 35

- (1) Kepala SKPD Provinsi membentuk tim verifikasi dan evaluasi untuk melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34.
- (2) Kepala SKPD Provinsi menyampaikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Gubernur melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk diakomodir melalui dokumen RKPD.
- (3) Berdasarkan rekomendasi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dapat mempertimbangkan usulan bantuan sosial dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan penilaian dan/atau mengkaji kelayakan usulan bantuan sosial dengan sasaran dan prioritas pembangunan Daerah Provinsi.
- (4) Usulan bantuan sosial dikompilasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bagian dari pagu indikatif SKPD lainnya.

#### Pasal 36

Rancangan KUA dan PPAS terkait dengan rincian penerima bantuan sosial berpedoman kepada RKPD.

#### Pasal 37

Berdasarkan Penjabaran APBD, masing-masing SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

#### Bagian Ketiga

##### Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pelaporan

#### Pasal 38

Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berdasarkan DPA-SKPD.

### Pasal 39

- (1) Pencairan Belanja Bantuan Sosial, didasarkan DPA-SKPD terkait.
- (2) Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Belanja Bantuan Sosial.

### Pasal 40

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui SKPD Provinsi terkait dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. fotokopi Rekening Bank yang masih aktif atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
    4. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
  - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
    4. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
  - c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non Pemerintah, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
    2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi; dan
    4. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD Provinsi terkait melakukan verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan.

- (3) Berdasarkan permohonan pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil verifikasi administrasi pada ayat (2), PPTK menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa PA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- (4) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-LS yang diajukan oleh BP/BPP dengan kelengkapannya sebagai berikut:
  - a. SPP LS;
  - b. Surat Permohonan Pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana pada Ayat (1);
  - c. Hasil Verifikasi Administrasi sebagaimana pada ayat (2), disertai dengan Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi; dan
  - d. Bukti Pembayaran Transfer yang paling kurang memuat informasi tentang peruntukan, nama penerima, nomor rekening, nama pemegang rekening, nama bank, dan nilai uang.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA dan menyampaikan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- (6) Berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) setelah memenuhi kelengkapan sebagai berikut:
  - a. SPM-LS;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - c. Lembar Verifikasi PPK SKPD;
  - d. Form Bukti Pembayaran Transfer; dan
  - e. Fotokopi Rekening Bank Penerima.

#### Pasal 41

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).

#### Pasal 42

- (1) SKPD Provinsi terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD Provinsi mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial.

### Pasal 43

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial menggunakan uang dan/atau barang Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh uang dan/atau barang Belanja Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain, dengan dalih apapun.

### Pasal 44

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. laporan penggunaan;
  - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang; atau
  - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 45

Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian Belanja Bantuan Sosial, meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur;
- b. Pakta Integritas dari penerima Belanja Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- c. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Belanja Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Belanja Bantuan Sosial berupa barang.

#### Pasal 46

- (1) Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Belanja Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh individu, kepala keluarga, ketua masyarakat, dan kepala lembaga non Pemerintah Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap penerima Belanja Bantuan Sosial yang secara kondisi tidak memungkinkan untuk menyampaikan laporan.

#### Pasal 47

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a, disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui SKPD Provinsi terkait paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD Provinsi terkait menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengendalian pembangunan dan Inspektorat.
- (3) Format laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran Huruf D sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 48

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD Provinsi terkait.
- (3) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam Neraca Keuangan Daerah.

## BAB IV

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 49

SKPD Provinsi terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 50

Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang masih berproses penatausahaan dan pelaporannya sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial tersebut.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 51

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 34 Seri E);
- b. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 4);
- c. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 18),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Acara Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 1 Maret 2021

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 1 Maret 2021

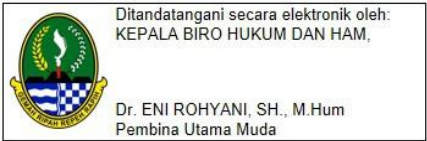
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,





LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 13 TAHUN 2021  
TANGGAL : 1 MARET 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNG-  
JAWABAN DAN PELAPORAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA  
BANTUAN HIBAH DAN BELANJA BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT

A. FORMAT NPHD

(Contoh Format NPHD)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DENGAN  
<NAMA PENERIMA HIBAH>  
TENTANG  
HIBAH ..... TAHUN ANGGARAN .....

---

NOMOR : \_\_\_\_\_

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... (...-...-.....), yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. PIHAK KESATU : ....., berkedudukan di Bandung,  
Jalan ..... Nomor ....., dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat,  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. PIHAK KEDUA : ....., berkedudukan di ....., Jalan  
..... Nomor ....., dalam hal ini bertindak  
untuk dan atas nama .....,  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam  
Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK berdasarkan ..... dan ketentuan mengenai tata cara  
penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan  
pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan hibah dan belanja  
bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja  
Daerah Provinsi Jawa Barat, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan  
masing-masing, bersepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah  
Daerah berupa uang, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU pada Tahun Anggaran ..... memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima belanja hibah dari PIHAK KESATU berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah).
- (3) Besaran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan rencana penggunaan belanja hibah/proposal yang diajukan PIHAK KEDUA, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, meliputi:

| No | URAIAN | JUMLAH (Rp) |
|----|--------|-------------|
| 1  | .....  | .....       |
| 2  | .....  | .....       |
|    | JUMLAH | .....       |

- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk .....

Pasal 2

PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan melampirkan:
  - a. Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rencana penggunaan belanja hibah;
  - b. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
  - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama .....
  - d. Fotokopi Rekening Bank yang masih aktif atas nama .....
  - e. Surat keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat (untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia); dan
  - f. Pakta integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Barat ke Rekening ....., sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- (4) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pihak lain dengan dalih apapun juga, kecuali diatur lain sebagaimana tercantum dalam NPHD ini.
- (5) Setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, selanjutnya PIHAK KEDUA segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada rencana penggunaan hibah/proposal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

#### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
  - a. menunda pencairan belanja hibah, dalam hal PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
  - b. menerima Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Hibah dari PIHAK KESATU.
  - c. menerima sisa dana hibah, dalam hal sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah.
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
  - a. mencairkan belanja hibah, dalam hal seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA; dan
  - b. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penggunaan belanja hibah.

### Pasal 4

#### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima belanja hibah, dalam hal seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
  - a. menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah;
  - b. membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Hibah PIHAK KESATU melalui ....., paling lambat 3 (tiga) bulan setelah kegiatan selesai;
  - c. mematuhi proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal dana hibah digunakan untuk pengadaan barang dan jasa; dan
  - d. mengembalikan sisa dana hibah ke Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Barat dengan nomor rekening 001 021 0238361 dan menyerahkan bukti setorannya kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat, dalam hal sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah.

### Pasal 5

#### SANKSI

Dalam hal PIHAK KEDUA melanggar ketentuan Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (4), dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6  
LARANGAN

Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilarang untuk dilakukan pemotongan oleh pihak manapun, dalam jumlah berapapun, untuk tujuan apapun. Dalam hal terjadi pemotongan, maka pelakunya harus dilaporkan kepada yang berwajib dan diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7  
BEA MATERAI, PAJAK-PAJAK DAN BIAYA LAIN-LAIN

Biaya materai, pajak-pajak serta biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Hibah Daerah ini, menjadi beban dan tanggungjawab PIHAK KEDUA, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8  
PENUTUP

Hal-hal yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Hibah Daerah ini akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam Perjanjian Tambahan (*addendum*), yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah Daerah ini.

Demikian Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Bandung pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

B. FORMAT HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI KELENGKAPAN DOKUMEN  
PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH

KOP SURAT SKPD

CONTOH FORMAT

KETERANGAN HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI  
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN  
BELANJA HIBAH KEPADA <JENIS BELANJA HIBAH>  
<PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN>  
TAHUN .....

Sesuai Peraturan Gubernur Jawa Barat <nomor, tanggal, perihal, pasal  
yang mengatur persyaratan administrasi>, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

dengan ini menerangkan telah dilaksanakan verifikasi administrasi terhadap  
dokumen persyaratan untuk permohonan pencairan Belanja Hibah kepada  
<jenis belanja hibah> untuk <nama program/kegiatan/sub kegiatan> kepada  
<nama dan alamat penerima>/sebanyak ..... penerima sebagaimana  
tercantum dalam Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan  
Dokumen Persyaratan Pencairan dengan Nomor : ..... tanggal  
..... sebesar Rp..... (..... rupiah), dan dengan ini  
menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelengkapan dokumen  
persyaratan pencairan dan hasil verifikasi administrasi, kebenaran dan  
keabsahan data dokumen persyaratan pencairan tersebut.

Demikian keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>  
Kepala SKPD,

Materai 10.000

Nama jelas & gelar>

CONTOH FORMAT  
(UNTUK BEBERAPA PENERIMA)

LAMPIRAN HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI  
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH  
KEPADA <JENIS BELANJA HIBAH>  
<NAMA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN> TAHUN .....

Nomor : ..... tanggal .....

| No | Nama Penerima | Alamat Penerima | Dokumen Persyaratan Pencairan<br><berikan tanda √ apabila kelengkapan ada dan sesuai> |     |     |      |          |      |       | Keterangan |
|----|---------------|-----------------|---|-----|-----|------|----------|------|-------|------------|
| 1  |               |                 | SP  | RPB | KTP | NPHD | Rek Bank | SKDm | SPTJB |            |
| 2  |               |                 |   |     |     |      |          |      |       |            |
| 3  |               |                 |   |     |     |      |          |      |       |            |
| 4  |               |                 |   |     |     |      |          |      |       |            |
| 5  |               |                 |   |     |     |      |          |      |       |            |
|    | Dst           |                 |   |     |     |      |          |      |       |            |
|    | JUMLAH        | ..... Penerima  | (Lengkap/belum lengkap*) dan (valid/tidak valid*)                                     |     |     |      |          |      |       |            |

(\*coret yang tidak perlu)  
Demikian lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Pencairan ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai kepentingan.

Kepala Sub Bidang,

Verifikatur,

<nama jelas & gelar>

Mengetahui/menyetujui:  
Kepala Bidang,

<nama jelas & gelar>

<nama jelas & gelar>

Keterangan:

1. SP (Surat Permohonan Pencairan)

2. RPB (Rincian Penggunaan Belanja)
3. KTP (jelas)

4. NPHD (jelas)
5. Rek Bank (jelas)

6. SKDm (Surat Keterangan Domisili)
7. SPTJB (jelas)

CONTOH FORMAT  
(UNTUK SATU PENERIMA)

LAMPIRAN HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI  
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH  
KEPADA <JENIS BELANJA HIBAH>  
<NAMA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN> TAHUN .....  
Nomor : ..... tanggal .....

Hasil verifikasi kepada <nama dan alamat penerima> untuk <nama program/kegiatan/sub kegiatan> Tahun Anggaran ....., sebesar Rp.....  
(.....rupiah)

| No | Dokumen Persyaratan Pencairan   | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|----|---|-----|-----------|------------|
| 1  | Surat permohonan pencairan belanja hibah ditujukan kepada Gubernur melalui SKPD terkait.<br>dicap dan ditdt oleh: Ketua/Pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia |     |           |            |
| 2  | Rincian penggunaan belanja hibah tahun berjalan.<br>dicap dan ditdt oleh: Ketua/Pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia   |     |           |            |
| 3  | Fotocopy KTP yang masih aktif atas nama Ketua/Pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia   |     |           |            |
| 4  | Nota Perjanjian Hibah Belanja (NPHD) dicap dan ditdt oleh : Kepala SKPD dan Ketua/Pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia                                       |     |           |            |
| 5  | Fotocopy Rekening Bank yang masih berlaku atas nama badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia  |     |           |            |
| 6  | Surat keterangan domisili dari Kelurahan/Desa setempat  |     |           |            |
| 7  | Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJB) bermeterai.<br>dicap dan ditdt oleh Ketua/Pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia                      |     |           |            |

Demikian lampiran hasil verifikasi administrasi kelengkapan dokumen pencairan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai kepentingan.

Kepala Subbidang,

Verifikatur,  
<nama jelas & gelar>

<nama jelas & gelar>

Mengetahui/menyetujui:  
Kepala Bidang,  
  
<nama jelas dan gelar>

C. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

(CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

**lambang**

**[Nama *Lambang/Organisasi Pelaksana*]**

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH**

**DARI PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT**

**TAHUN ANGGARAN 20....**

**UNTUK**

*<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah>*

*[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]*

*[BULAN dan TAHUN Laporan]*



DAFTAR ISI

|                                       | Halaman |
|---------------------------------------|---------|
| – Kata Pengantar                      | i       |
| – Data Pokok Penerima Bantuan         | ii      |
| <b>I. Laporan Kegiatan</b>            |         |
| 1. Latar Belakang                     | ...     |
| 2. Maksud dan Tujuan                  | ...     |
| 3. Ruang Lingkup Kegiatan             | ...     |
| 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan     | ...     |
| 5. Daftar Personalia Pelaksana        | ...     |
| 6. Penutup                            | ...     |
| <b>II. Laporan Keuangan</b>           |         |
| 1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah | ...     |
| 2. Realiasi Penggunaan                | ...     |
| <b>III. Lampiran:</b>                 |         |
| 1. Dokumentasi Kegiatan/barang        |         |
| 2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah    |         |

**KATA PENGANTAR**

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

*<nama kota/tempat, tanggal, bulan, tahun>*

*< nama jabatan pimpinan>*

*<nama lengkap>  
<NIP ..jika ada>*

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan \_\_\_\_\_ (diisi Hibah)  
Naskah Perjanjian Hibah : \_\_\_\_\_ (No, tgl, bln, thn)

Judul Kegiatan \_\_\_\_\_

Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_  
(Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Propinsi)

Karakteristik Kegiatan: Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya:.....(sebutkan).  
<diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik>

Nama Organisasi \_\_\_\_\_

Alamat Jalan \_\_\_\_\_  
Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_  
Kabupaten/Kota \_\_\_\_\_ Propinsi \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

Alamat Surat Jalan/PO Box \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
Telepon \_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Pengurus Ketua \_\_\_\_\_ No HP/Telp \_\_\_\_\_  
Sekretataris \_\_\_\_\_ No HP/Telp \_\_\_\_\_

**I. LAPORAN KEGIATAN**

---

- 1. Latar Belakang  
*<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>*
  
- 2. Maksud dan Tujuan  
*<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>*
  
- 3. Ruang Lingkup Kegiatan  
*<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>*
  
- 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan  
*<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>*
  
- 5. Daftar Personalia Pelaksana  
*<Uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>*
  
- 6. Penutup  
*<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>*

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun ..... adalah sebesar Rp .....Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening ..... Nomor: .....pada Bank .....<sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal .....<sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realiasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun ..... sebesar Rp ..... dan penggunaan dananya sebesar Rp.....sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun ..... dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

| No | Uraian Penggunaan                    | Anggaran Sesuai Rencana Penggunaan Belanja | Realisasi | % Realisasi |
|----|--------------------------------------|--|-----------|-------------|
| 1  | 2                                    | 3  | 4         | 5=4/3*100   |
| .  |                                      |  |           |             |
|    | 1) .....<sesuai rincian jenis biaya> |  |           |             |
|    | 2) .....<sesuai rincian jenis biaya> |  |           |             |
|    | 3) .....<sesuai rincian jenis biaya> |  |           |             |
|    | Jumlah                               |  |           |             |

KETUA PENERIMA  
BELANJA HIBAH

BENDAHARA PENERIMA BELANJA  
HIBAH

(nama lengkap)

(nama lengkap)

III. Lampiran:

- 1) Dokumentasi Kegiatan/Barang
- 2) Salinan Naskah Perjanjian Hibah

D. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL  
(CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL)

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
(LPJ)**

**BANTUAN SOSIAL**

*<sebutkan Nama/ Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja bantuan sosial>  
<tahun>*

*[Alamat Lembaga/ Organisasi Pelaksana]  
[BULAN dan TAHUN Laporan]*

**lambang**  
**[Nama Lambang/Organisasi Pelaksana]**

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20...

< tempat, tanggal >  
Kepada  
Yth. Gubernur Jawa Barat  
c.q. < skpd terkait >  
di  
< tempat >

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun 20... yang telah kami terima sebesar Rp..... (.....) yang dipergunakan untuk ....., berikut kami laporkan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang terima adalah sebesar Rp..... (.....) dan telah digunakan sebesar Rp..... (.....) untuk pembelian .....

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas Penggunaan Belanja Sosial kami bersedia dan siap dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami haturkan banyak terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

Penerima Belanja Bantuan Sosial,  
< nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>  
<NIP ..jika ada>

<nama lengkap>

Lampiran Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20....

Nomor : .....  
Tanggal : .....

**RINCIAN PENGGUNAAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

Nama Penerima : .....  
Alamat : .....

| No     | Uraian kegiatan                   | Pengeluaran |              |        |
|--------|-----------------------------------|-------------|--------------|--------|
|        |                                   | Volume      | Harga Satuan | Jumlah |
| 1      | 2                                 | 3           | 4            | 5=3x4  |
|        |                                   |             |              |        |
|        | .....<sesuai rincian jenis biaya> |             |              |        |
|        | .....<sesuai rincian jenis biaya> |             |              |        |
|        | .....<sesuai rincian jenis biaya> |             |              |        |
| Jumlah |                                   |             |              |        |

Hormat kami,  
< nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

**Lampiran:**  
Dokumentasi kegiatan/barang

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL